



AGENTE ADMINISTRATIVO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO

- Os Cadernos de Prova de cada cargo possuem 4 tipos diferentes, sendo o conteúdo das questões o mesmo para todos, diferenciando-se apenas a ordem das questões e alternativas.
- Verifique acima o tipo do seu Caderno de Prova e preencha no Cartão Resposta, em campo específico, o número correspondente ao tipo do seu Caderno de Prova.
- Deixe sobre a carteira apenas documento de identificação, caneta esferográfica de tinta azul ou preta feita de material transparente e recipiente com água sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- Confira se este Caderno de Prova corresponde ao cargo para o qual você se inscreveu e se o mesmo contém **20** questões, numeradas de **1** à **20**.
- Não serão consideradas reclamações posteriores ao término da prova.
- Assine o Cartão Resposta.
- Cada questão da prova objetiva constitui-se de quatro alternativas, identificadas pelas letras A, B, C e D das quais apenas uma é a resposta correta.
- Todas as respostas julgadas como corretas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o Cartão Resposta, o qual será o único documento válido para a correção das provas objetivas e não será substituído em hipótese alguma.
- A marcação da alternativa julgada como correta deve ser feita conforme orientado no Cartão Resposta.
- Ao terminar sua prova, entregue o Cartão Resposta ao fiscal de sala e retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.

TEMPO DE PROVA

- A prova objetiva terá duração máxima de **2h30min**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta.
- O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após 30 minutos de seu início e poderá levar o caderno de provas.
- Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente e devem fazê-lo após o encerramento da ata de sala.

NÃO É PERMITIDO

- Folhear o Caderno de Prova antes da autorização do fiscal.
- Qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a aplicação da prova, sob qualquer forma ou alegação.
- Qualquer tipo de consulta sejam por meio de recursos didáticos, elétricos ou eletrônicos.
- Sair da sala durante a realização da sua provas sem o acompanhamento do fiscal de corredor.
- Uso do banheiro após entregar seu Cartão Resposta.
- A permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do Cartão Resposta.

Conhecimentos Específicos

Questão 01

Relacione a segunda coluna de acordo com a primeira, que descreve os princípios básicos da Administração pública e seus conceitos:

Primeira coluna

1. Impessoalidade.
2. Eficiência.
3. Publicidade.

Segunda coluna

(__) A Administração Pública deve buscar o uso eficiente dos recursos públicos para alcançar seus objetivos.

(__) A Administração Pública deve tratar todos os cidadãos de forma imparcial, sem favorecer ou discriminar indivíduos

(__) Os cidadãos têm o direito de acesso às informações sobre a Administração Pública, a menos que haja razões legítimas para a confidencialidade.

Fonte disponível em: < <https://www.insper.edu.br/noticias/principios-da-administracao-publica/>>

Marque a opção que relata a correta associação.

- (A) 2, 1 e 3.
- (B) 1, 3 e 2.
- (C) 1, 2 e 3.
- (D) 3, 1 e 2.

Questão 02

A correspondência oficial é uma forma de comunicação escrita utilizada por organizações governamentais, empresas e outras entidades para fins oficiais e profissionais.

Dentre as opções citadas abaixo, assinale a alternativa que corresponde a uma característica da correspondência oficial.

Fonte: Manual de Redação da Presidência da República.

- (A) Uso do regionalismo e neologismo.
- (B) Redundância.
- (C) Concisão.
- (D) Pessoaalidade.

Questão 03

A Câmara Municipal é o órgão legislativo presente em cada município e desempenha diversas funções essenciais para a gestão do governo local. Suas responsabilidades incluem, EXCETO:

Fonte disponível em: https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/589899/Funcao_vereador.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- (A) Executar as políticas públicas, administrando o Município de forma efetiva.
- (B) Eleger sua Mesa Diretora.
- (C) Elaborar Leis Municipais.
- (D) Legislar sobre assuntos de interesse local, bem como exercer a fiscalização do Poder Executivo, com auxílio do Tribunal de Contas, no que se chama Controle Externo.

Questão 04

Para obter qualidade no atendimento ao público, empresas públicas e privadas prezam por alguns comportamentos. Nesse sentido, avalie as alternativas a seguir. Todas são atitudes que favorecem a qualidade no atendimento, EXCETO:

- (A) Falar de forma rápida e confusa. Fale de maneira obscura, para que o cliente não entenda facilmente o que você está dizendo.
- (B) Ser gentil e educado, procure atender as necessidades do público.
- (C) Usar a linguagem positiva, palavras e frases positivas, evitando negativas sempre que possível. Por exemplo, em vez de dizer "Não posso fazer isso agora", diga "Vou verificar a disponibilidade para você".
- (D) Estar atento ao serviço de atendimento ao público, não utilize o telefone particular durante a realização dos atendimentos.

Questão 05

As noções de informática referem-se a conceitos fundamentais e conhecimentos básicos relacionados à tecnologia da informação e ao uso de computadores. Avalie as afirmações sobre informática, valorando-as em Verdadeiras (V) ou Falsas (F)::

(__) O hardware são os componentes físicos do computador, como processador, memória, disco rígido e monitor.

(__) O sistema operacional é um software que controla o funcionamento básico do computador. Exemplos incluem Windows e Linux.

(__) O software refere-se aos programas e aplicativos que são executados no computador, como sistemas operacionais, navegadores da web e aplicativos de produtividade.

Marque a opção que apresenta a sequência correta, de cima para baixo:

- (A) F, F e F.
- (B) V, F e V.
- (C) F, V e F.
- (D) V, V e V.

Questão 06

Pautado na Lei nº 14.133/2021 o processo licitatório tem

por objetivos, EXCETO:

- (A) Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto.
- (B) Favorecer contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos.
- (C) Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.
- (D) Assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição.

Questão 07

Os dados pessoais são protegidos por sigilo, conforme preconiza a Lei nº 13.709/2018. Sobre as hipóteses em que o tratamento de dados pessoais poderá ser realizado, analise as afirmativas abaixo, tendo como referência as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, valorando-as em Verdadeiras (V) ou Falsas (F):

() Mediante o fornecimento de consentimento por empresa privada.

() Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador.

() Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais.

Marque a alternativa que descreve a CORRETA sequência.

- (A) F, V e V.
- (B) V, F e V.
- (C) F, F e V.
- (D) V, V e F.

Questão 08

"A ata de reunião é um documento de registro escrito, elaborado durante uma reunião ou outro tipo de evento correlacionado".

(Fonte: < <https://sousecretaria.com.br/como-fazer-uma-ata-passo-a-passo/>>)

Com base nessas informações e sobre a ata, analise as afirmativas abaixo e, em seguida, responda ao que se pede:

I.A ata deve conter a data e hora da reunião, bem como o nome dos participantes.

II.A ata deve conter a pauta do dia, isto é, aquilo que foi programado para ser debatido na reunião.

III.A ata deve conter o registro das decisões tomadas.

Dentre as afirmações apresentadas, qual(is) está(ão) correta(s):

- (A) Apenas as afirmações I e III.
- (B) Apenas a afirmação I.
- (C) As afirmações I, II e III.
- (D) Apenas as afirmações I e II.

Questão 09

Em toda organização há necessidade de organizar os arquivos, o que facilita a localização, recuperação e manutenção de informações importantes, uma atividade fundamental para a gestão de informações. Para ser bem realizada essa atividade segue algumas etapas:

1. Levantamento de dados.
2. Implantação e acompanhamento.
3. Planejamento.
4. Análise de dados coletados.

A sequência correta em que ocorre esse processo é:

- (A) 4, 3, 1 e 2.
- (B) 2, 3, 4 e 1.
- (C) 1, 4, 3 e 2.
- (D) 3, 1, 4 e 2.

Questão 10

"É um ato administrativo emitido por uma autoridade governamental, como o chefe de Estado (presidente, governador ou prefeito) ou um órgão do governo, com o objetivo de regulamentar leis, organizar a administração pública, ou tomar medidas executivas em conformidade com as leis vigentes. Variam em sua natureza e propósito, e sua autoridade deriva das disposições legais e constitucionais do país em questão, conhecidos por serem singulares, regulamentares ou ainda autônomos".

Disponível em: < <https://www.infoescola.com>>

Assinale a alternativa que aponta CORRETAMENTE o ato abordado no texto:

- (A) Arquivo.
- (B) Constituição Federal.
- (C) Fluxograma.
- (D) Decretos.

Questão 11

As formas de tratamento, também conhecidas como pronomes de tratamento, são palavras ou expressões utilizadas na comunicação para se dirigir a alguém de maneira formal e respeitosa, levando em consideração o cargo, posição social, título ou grau de posição da pessoa a quem está se referindo. Marque a alternativa que descreve corretamente o uso do pronome de tratamento, no vocativo.

Fonte: Manual de Redação da Presidência da República.

- (A) Ministro do Tribunal de Contas da União - Ilustríssimo Ministro do Tribunal de Contas da União.

- (B) Senador da República - Senhor Senador.
- (C) Presidente do Congresso Nacional - Senhor Presidente do Congresso Nacional.
- (D) Presidente da República - Vossa Excelência.

Questão 12

O servidor público, por estar sujeito a normas e disposições específicas, possui restrições e proibições em relação a determinadas condutas e ações. Algumas das proibições comuns que geralmente se aplicam aos servidores públicos inclui?

Fonte: Lei nº 8.112/1990.

- (A) Ser assíduo e pontual ao serviço.
- (B) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.
- (C) Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- (D) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

Questão 13

O___ são essenciais para garantir que uma organização tenha acesso eficiente aos materiais e recursos necessários, ao mesmo tempo em que evita o excesso e o desperdício. Ao implementar práticas sólidas é possível reduzir custos, melhorar a eficiência operacional e garantir que os recursos estejam disponíveis quando necessário.

Assinale a opção a seguir que substitui corretamente a lacuna no texto.

- (A) controle de estoques e a gestão de pessoas
- (B) controle financeiro e a gestão alimentar
- (C) controle alimentar e recursos humanos
- (D) controle de estoque e a gestão de um almoxarifado

Questão 14

Averigue as afirmativas relacionadas a organização de reuniões apresentadas a seguir:

- I. Estipule o motivo e assunto da reunião.
- II. Liste as pessoas que precisam participar da reunião com base em sua relevância para o assunto em discussão.
- III. Escolha um horário que seja conveniente para a maioria dos participantes e faça o convite.
- IV. Crie uma lista clara de tópicos a serem discutidos durante a reunião.

De acordo com as afirmações apresentadas para organização de reuniões, é correto realizar o que se descreve em:

- (A) I e III.
- (B) I, II, III e IV.
- (C) I e II.

- (D) II e IV.

Língua Portuguesa

Questão 15

Marque a alternativa em que as palavras obedecem à mesma regra de acordo com a acentuação gráfica:

- (A) café, invés, porém
- (B) parabéns, cafeína, mês
- (C) pés, rouxinóis, vírus
- (D) raízes, século, pás

Questão 16

Todas as alternativas abaixo estão corretas quanto à concordância verbal, **EXCETO**:

- (A) Havia três pessoas esperando na fila.
- (B) Precisa-se de funcionários.
- (C) Isto é para nós solicitarmos.
- (D) Nós próprios somos responsáveis por nossas escolhas.

Questão 17

Marque a alternativa sem sujeito:

- (A) Falarei com os funcionários.
- (B) As atletas nadaram na piscina olímpica.
- (C) O primeiro, o segundo e o terceiro ganharam medalhas.
- (D) Haviam muitas festas neste cerimonial.

Conhecimentos Gerais

Questão 18

De acordo com o Art. 5º da Lei Orgânica do Município de Descanso-SC. A autonomia política, administrativa, legislativa e financeira do Município, se expressa fundamentalmente:

- I. Pela eleição indireta de seus Vereadores, que constituem o Poder Legislativo Municipal.
- II. Pela eleição indireta de seu Prefeito e Vice-Prefeito, que constituem o Poder Executivo Municipal.
- III. Pela sua estrutura administrativa própria.
- IV. Pelas diretrizes orçamentárias e tributárias próprias.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, II, III e IV.
- (B) III e IV apenas.
- (C) I e II apenas.
- (D) I, II e III apenas.

Questão 19

A história de Descanso, município de Santa Catarina,

está intimamente ligada à colonização e à formação de sua identidade. A colonização da região teve início em 1934, com a chegada dos primeiros colonos, em sua maioria de origem polonesa, vindos do município de Guaporé, no Rio Grande do Sul. Qual era o principal objetivo dos colonizadores ao estabelecer-se em Descanso?

- (A) Estabelecer um porto comercial.
- (B) Construir uma base militar estratégica.
- (C) O cedro e o pinheiro.
- (D) Explorar minérios preciosos.

Questão 20

"Manaus ficou entre as cidades com pior qualidade do ar no mundo nesta quarta-feira (11). A nuvem cinzenta cobre de prédios a pontos turísticos da cidade, como o Teatro Amazonas e a Ponte Rio Negro."

Acesso em: <https://g1.globo.com>

Os motivos que levaram a cidade de Manaus a atingir a marca de pior qualidade do ar no mundo, foram:

- (A) O aumento da produção de gado de corte na região.
- (B) A inauguração de uma refinaria de petróleo a poucos dias.
- (C) A fumaça oriunda das queimadas na floresta amazônica.
- (D) O desmatamento acelerado de áreas de preservação ambiental.